ADIPTE-CRIF | DÉFENDRE • INFORMER • ACCOMPAGNER

ADIPTE CRIF

Association de défense des intérêts des personnels techniques et d'entretien du Conseil régional d'Île-de-France

COMMENT RÉAGIR FACE À UN RAPPORT OU À UNE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ?

Fiche réflexe à destination des agents des lycées

NE RESTEZ PAS SEUL : conservez les preuves, répondez par écrit et contactez ADIPTE.

1 DÈS QU'UN RAPPORT EST RÉDIGÉ

• Demandez-en une copie - ainsi que ses annexes. Vérifiez la date, l'auteur, les faits reprochés et les destinataires.

• Répondez rapidement par écrit - fait par fait, sans agressivité. Rectifiez les erreurs et joignez vos preuves : courriels, planning, consignes, attestations, photos.

• Signature - vous pouvez écrire : « Pris connaissance le ... ; signature ne valant pas accord ; observations jointes ». Un refus de signer n'efface pas le rapport.

• Témoins - notez leurs coordonnées et demandez des attestations relatant uniquement des faits personnellement constatés.

2 ENTRETIEN PROFESSIONNEL (CREP)

• Avant - vous devez recevoir la convocation, la fiche de poste et la fiche d'entretien au moins 8 jours avant.

• Pendant - demandez que vos observations, vos moyens réels, les consignes reçues et vos difficultés de service soient consignés.

• Après - lisez tout avant de signer. Ajoutez des observations écrites si l'évaluation est inexacte, incohérente ou utilisée pour préparer une sanction.

• Délai clé - demandez la révision à l'autorité territoriale dans les 15 jours francs suivant la notification ; la CAP peut ensuite être saisie selon la procédure.

3 CONVOCATION OU DISCIPLINE

• Demandez l'objet exact - la qualité des personnes présentes et, si une procédure est engagée, la communication intégrale du dossier et des annexes.

• Faites-vous assister - par le ou les défenseurs de votre choix. Ne vous présentez pas isolé si les faits sont susceptibles d'entraîner une sanction.

• Préparez une chronologie - distinguez faits reconnus, contestés et non vérifiables. Répondez précisément ; ne signez jamais un compte rendu inexact sans réserves.

• Exigez le contradictoire - une sanction doit reposer sur des faits matériellement établis, être motivée et proportionnée.

4 VIOLENCE, MENACE OU RISQUE GRAVE

• Mettez-vous en sécurité - prévenez immédiatement la hiérarchie et demandez la protection des personnes.

• Tracez les faits - faites un signalement écrit, inscrivez les faits au registre approprié et conservez les certificats et témoignages.

• Accident de service - en cas de lésion physique ou psychique soudaine liée au service, consultez rapidement un médecin et effectuez une déclaration.

• Protection fonctionnelle - elle peut être demandée en cas de menaces, violences, injures, diffamation ou harcèlement liés aux fonctions.

LES 6 RÉFLEXES À RETENIR

1. Ne jamais répondre sous le coup de l'émotion.
2. Tout demander et tout confirmer par écrit.
3. Conserver une copie hors de l'établissement.
4. Faire dater ses observations et ses pièces.
5. Ne jamais rester seul lors d'une procédure sensible.
6. Contacter ADIPTE avant l'expiration d'un délai.

DOSSIER EXPRESS À TRANSMETTRE À ADIPTE

☐ Convocation / rapport / décision ☐ Votre réponse ou chronologie ☐ CREP et fiche de poste

☐ Courriels, plannings et consignes ☐ Témoignages / certificats ☐ Date limite indiquée

ADIPTE-CRIF : transmettez la convocation, le rapport et vos pièces dès réception

M. GÉRARDIN Éric : 06 32 29 13 35 • M. MAOUI Omar : 06 76 76 06 83

Cette fiche informe et ne remplace pas l'examen individuel du dossier.

Repères : Code général de la fonction publique, art. L. 532-2 et L. 532-4 ; décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 ; décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014, art. 4 à 7.